

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang hendak untuk dicapai. Segala aktifitas dan kegiatan kantor dilakukan untuk tercapainya visi dan misi perusahaan. Di dalam kantor terdapat sumber daya manusia yang akan menunjang tercapainya visi dan misi perusahaan dalam melaksanakan segala aktifitas dan kegiatan yang terdapat di kantor.

Sekretaris merupakan seorang karyawan yang bertugas untuk membantu tugas-tugas pimpinan serta memperlancar tugas-tugas pimpinan. Sekretaris sangatlah dibutuhkan oleh seorang pemimpin, karena sekretaris sangat membantu untuk meringankan tugas pimpinan, seperti mengatur jadwal pimpinan, menerima surat masuk, membuat surat keluar, dan lain-lainnya. Oleh karenanya, seorang sekretaris harus dapat mengembangkan kompetensinya agar tidak menghambat kinerja pimpinan. Demi kepentingan pimpinan, maka sekretaris harus menjadi peran sebagai sumber informasi dalam memenuhi tugas dan tanggungjawab bagi pimpinan. Sedangkan untuk bawahannya, sekretaris harus bisa menjadi motivasi kerja, serta menjadi mediator antara karyawan dengan pimpinan.

Menghadapi era globalisasi informasi seperti saat ini, banyak perusahaan yang telah melakukan pembaharuan serta meningkatkan kredibilitas perusahaan dengan mengikuti perkembangan zaman. Saat ini,

sumber daya manusia dihadapkan pada zaman ekonomi global dan pasar bebas. Oleh karena nya sumber daya manusia diwajibkan untuk mampu berkembang agar menjadi sumber daya manusia yang berkompeten. Pada lingkungan perkantoran, diwajibkan untuk menguasai teknologi, termasuk teknologi informasi. Dengan adanya teknologi informasi dalam dunia perkantoran, maka akan memudahkan kegiatan perkantoran dalam penanganan pekerjaan seperti kegiatan administratif dan kesekretariatan.

Pada saat ini, dunia perkantoran membutuhkan seorang sekretaris yang terampil. Tidak hanya untuk menangani pekerjaan umum sekretaris seperti korespondensi, *filling*, mengatur jadwal pimpinan, dan lain-lainnya. Tetapi dengan adanya perkembangan teknologi menjadikan tuntutan untuk lebih berkembang menjadi sekretaris yang selalu mampu menyesuaikan serta memperluas wawasan kemampuannya. Peran sekretaris sangat dibutuhkan oleh seorang pemimpin. Oleh karenanya, sekretaris dituntut untuk menjadi terampil.

Di era globalisasi informasi seperti saat ini, tidak hanya pimpinan yang dituntut untuk memajukan perusahaan dengan memanfaatkan teknologi-teknologi yang ada pada saat ini, tetapi bergantung pula pada staffnya untuk dapat mengontrol sistem-sistem baru perusahaan. Oleh karenanya, segala kebutuhan pimpinan dalam pekerjaan di bantu oleh seorang sekretaris yang memiliki sifat efektif dan efisien dalam bekerja, yang bertujuan agar pekerjaan pemimpin menjadi lebih mudah.

Banyak perkembangan-perkembangan yang terjadi pada saat ini yang membuat lebih efektif dan efisien dalam bekerja, seperti arsip elektronik, menerima surat masuk melalui *electronic mail (e-mail)*. Perkembangan tersebut tentunya memiliki banyak keuntungan, salah satunya yaitu efisiensi waktu.

Rumah sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor merupakan salah satu rumah sakit yang mengikuti perkembangan-perkembangan yang terjadi, termasuk perkembangan teknologi. Namun sangat disayangkan, masih banyaknya staff atau karyawan yang sampai saat ini belum mampu mengikuti perkembangan teknologi, termasuk sekretaris pada Rumah sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor tidak mengikuti perkembangan teknologi. Dewasa ini pada umumnya, sekretaris harus bisa mengikuti perkembangan kompetensi agar dapat membuat perusahaan menjadi lebih maju dan mampu bersaing dengan perusahaan lainnya.

Fasilitas kantor pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor terbilang cukup lengkap, tetapi masih banyak karyawan yang belum bisa memanfaatkan fasilitas kantor tersebut, seperti komputer. Termasuk sekretarisnya yang masih belum mampu untuk mengembangkan kompetensi dalam bekerja, ia berkata bahwa tidak mengerti cara menggunakan software *Microsoft Excel* untuk mengatur jadwal pimpinan, dan tidak menguasai cara menggunakan *Microsoft Power Point*. Arsip pada bagian sekretaris juga tidak tertata dengan rapih, yang disebabkan karena ketidak pahaman sekretaris terhadap macam-macam sistem arsip.

Sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi juga belum mengerti cara menjadi notulen dalam sebuah rapat pimpinan, notulen rapat dilakukan oleh karyawan biasa. Karena hal tersebut, maka akan menghambat kinerja pimpinan yang disebabkan oleh kurangnya kompetensi dari seorang sekretaris pimpinan serta kurangnya kinerja sekretaris dalam segi efisiensi waktu yang disebabkan oleh teknologi tidak banyak berperan bagi kinerja sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.

Komunikasi juga merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Komunikasi langsung maupun komunikasi tidak langsung. Komunikasi tidak langsung yaitu berupa surat menyurat atau korespondensi. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan lain. Maka sekretaris sebaiknya telah menguasai kompetensi korespondensi, baik pengetahuan mengenai bahasa yang dipakai didalam surat, pengetahuan mengenai penulisan surat-surat, dan pengetahuan mengenai menerima dan mengirim surat tersebut. Sekretaris juga harus menguasai bahasa yang digunakan didalam surat agar surat tersebut mudah untuk dipahami oleh pembaca.

Dari hal diatas, Penulis tertarik untuk menulis karya ilmiah dengan judul **“Analisis Peran Kompetensi Teknologi Bagi Sekretaris Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dijelaskan di atas, serta hasil observasi yang telah dilakukan pada saat kegiatan praktik kerja lapangan di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor, adapun rumusan masalah dalam penulisan karya ilmiah ini yaitu **“Bagaimana Peran Kompetensi Teknologi Bagi Sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui peran kompetensi teknologi bagi sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.
- b. Mengetahui peran kompetensi korespondensi bagi sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.
- c. Mengetahui standard kompetensi yang harus dimiliki oleh sekretaris pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.

2. Manfaat Penulisan

Dengan adanya penulisan karya ilmiah diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor, serta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D-III Administrasi Perkantoran.

Berikut manfaat-manfaat yang diharapkan dari adanya penulisan karya ilmiah ini, yaitu:

a. Bagi Penulis

- 1) Memenuhi syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi D-III Administrasi Perkantoran.
- 2) Menambah kompetensi diri tentang menjadi seorang sekretaris profesional.

b. Bagi Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor

- 1) Membantu Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor untuk mengetahui dan memahami standard kompetensi bagi Sekretaris dalam membantu tugas-tugas pimpinan.
- 2) Membantu Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor dalam mengetahui peran kompetensi teknologi bagi Sekretaris dalam kemajuan perusahaan.

c. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- 1) Untuk dapat menciptakan sumber daya manusia yang terus mampu berkembang dalam dunia kerja.
- 2) Untuk memberikan saran kepada fakultas dalam meningkatkan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kompetensi saat ini.